

# 博士研究生中期考核系统操作指南

## 一、访问地址

<http://xyjs.zuel.edu.cn>

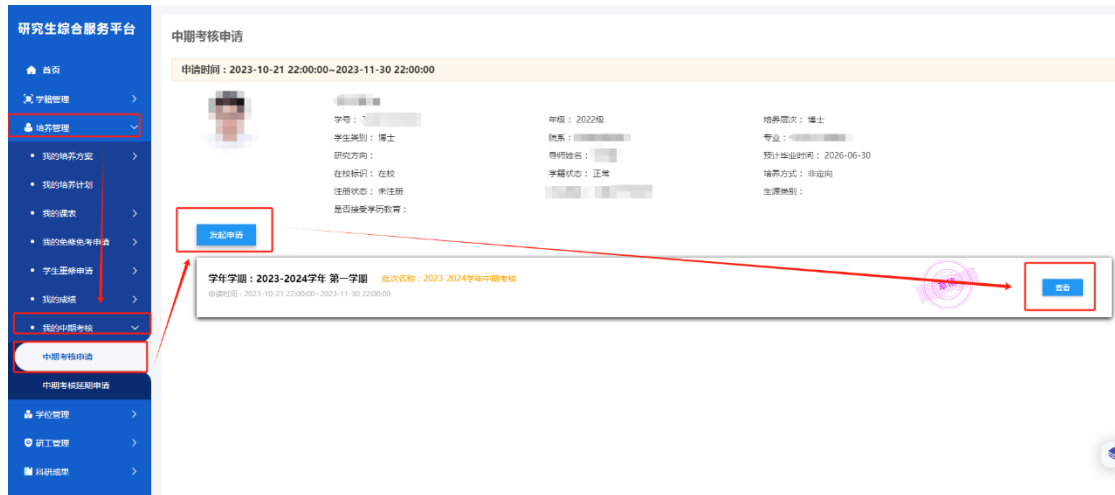
说明：户名为学/工号（不区分大小写），初始密码默认为身份证后六位，有字母则大写；若证件号非大陆身份证号，则初始密码与用户名相同，有字母则大写。首次登录后请务必修改密码！忘记密码，自助找回失败时，请在工作时间联系用户服务中心热线：027-88386099



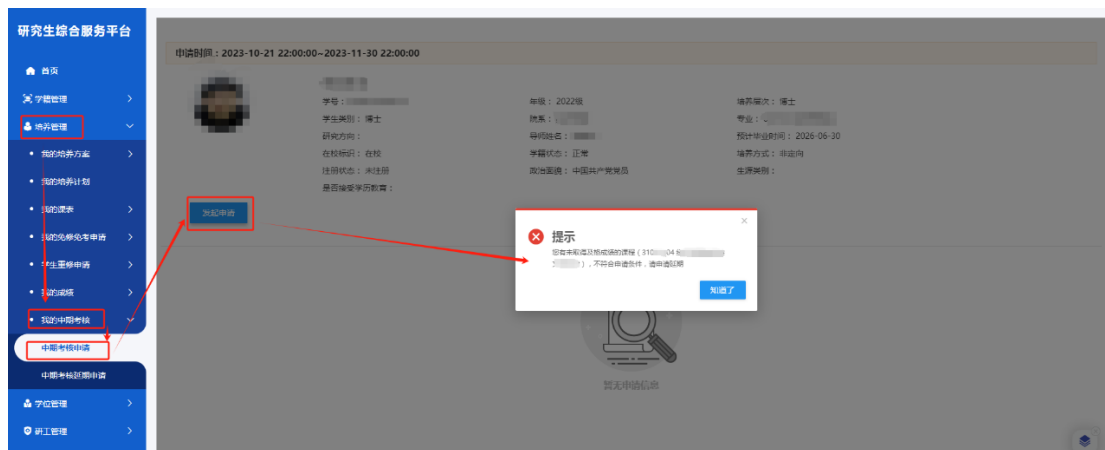
## 二、笔试成绩查询

依次点击“培养管理-我的中期考核-中期考核申请-发起申请”。

1. 笔试相关课程成绩均合格者，系统弹出对话框，提示考核批次，点击“查看”，进入面试申请环节。



2. 笔试成绩不合格者无资格参加本次中期考核，系统弹出对话框提示成绩不合格课程，学生需申请延期考核。



### 三、面试申请

#### 1. 学生填写面试申请材料

点击“查看”进入申请资料填写页面，按要求如实填写信息，点击“提交”按钮申请院系初步审核。点击“保存”可暂存已经填好的信息。

查看中期申请

个人总结

- 政治态度、学习态度、行为表现、综... 0/1000
- 参加科研项目、学术会议、发表论文... 0/1000
- 奖惩情况 0/1000
- 文献综述与表达、外文水平、独立工... 0/1000

审核信息

操作时间	操作说明	上一步状态	下一步状态	角色	审核意见
没有数据					

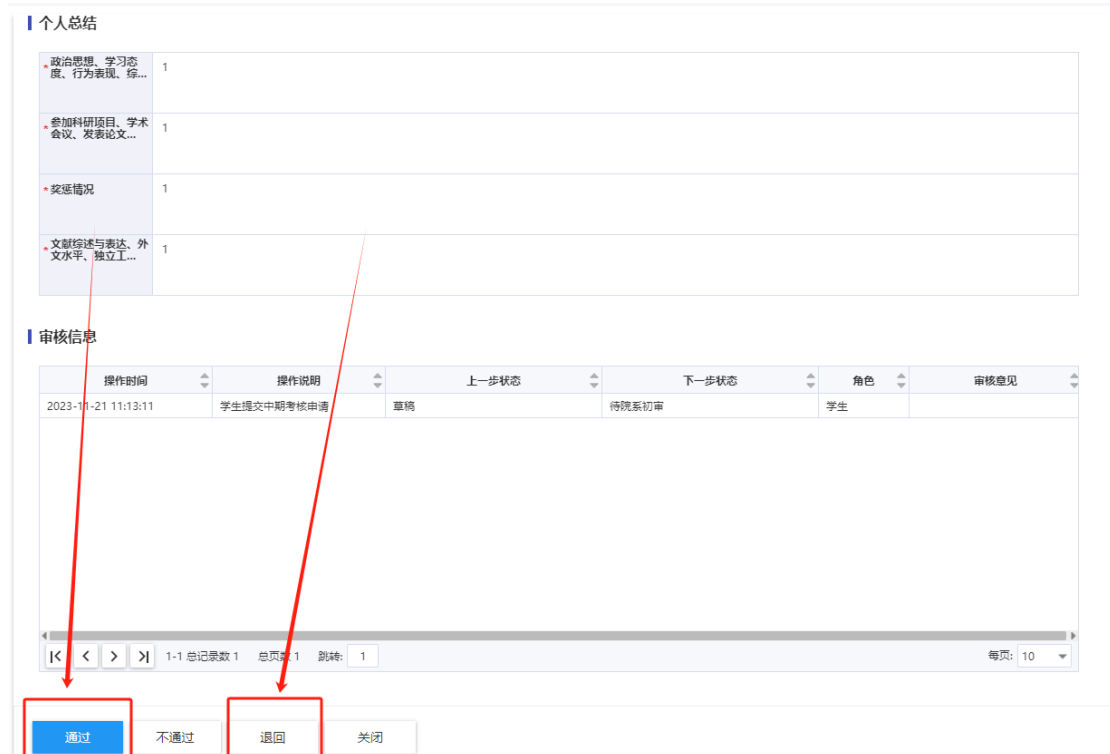
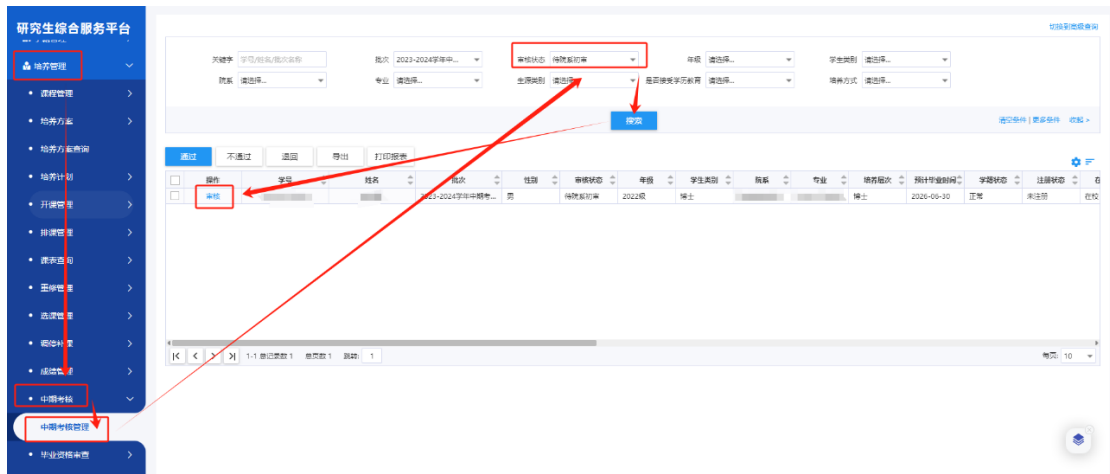
审核流程

- 发起申请
- 待院系初审
- 待院系终审
- 审核完成

保存 提交 删除 打印报表

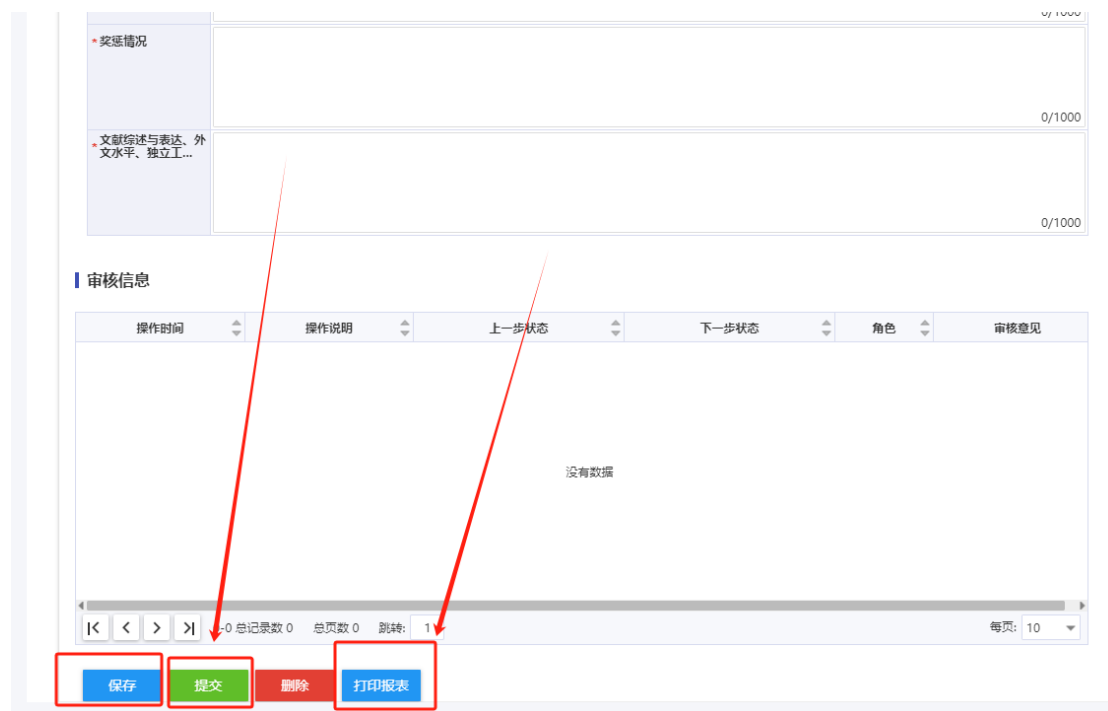
## 2. 培养单位初审

研究生教学管理人员在系统管理端依次点击“培养管理-中期考核-中期考核管理”，在“审核状态”栏选择“待院系初审”，筛选需要初步审核的学生名单，点击“详情”审核学生申请信息，合格的点击“通过”，不合格的点击“退回”，学生重新填报面试申请资料。



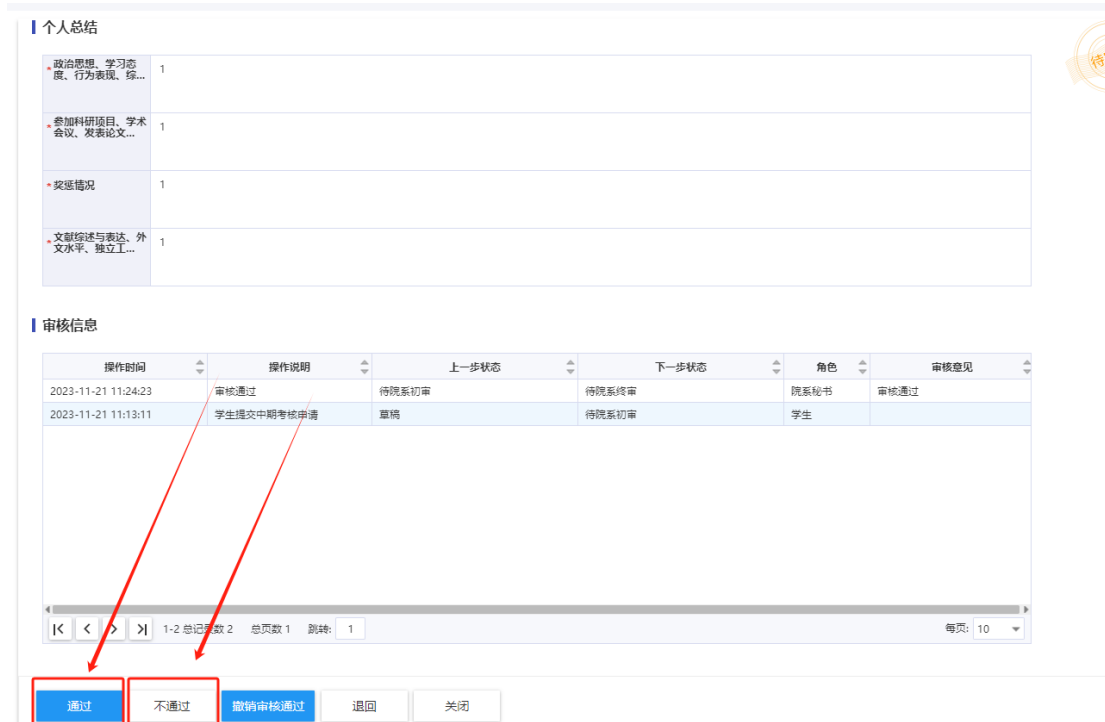
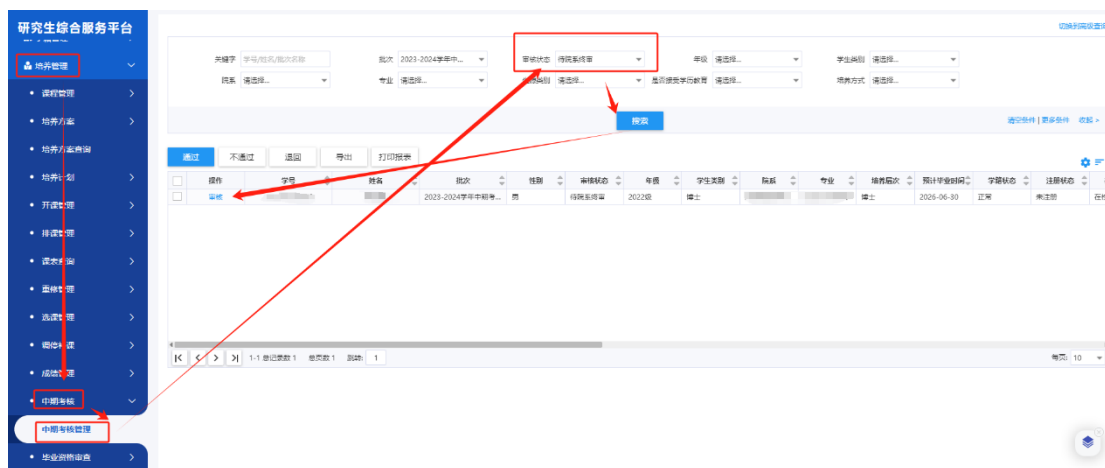
### 3. 下载打印《中期考核表》

培养单位初审通过后，学生在“中期考核申请”栏目中点击“打印报表”，纸质版提交学院。



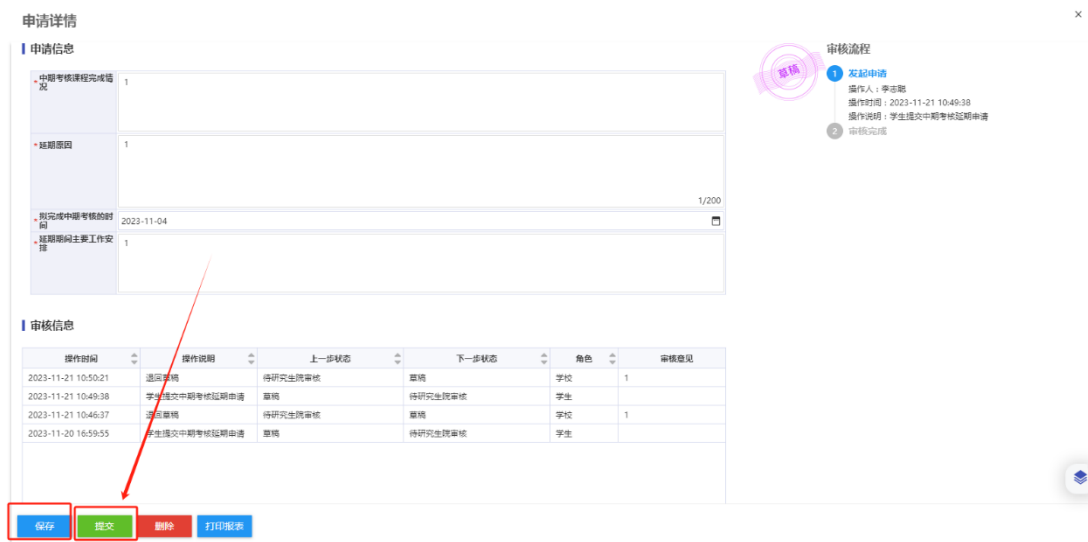
## 四、考核结果处理

研究生教学管理人员在系统管理端依次点击“培养管理-中期考核-中期考核管理”，在“审核状态”栏选择“待院系终审”，筛选需要最终审核的学生名单，依据学生中期考核结果，点击“通过”“不通过”等按钮，终审通过的学生方可转入论文开题环节，终审不通过的学生等待下一轮考核或分流。



## 五、延期申请

1. 因客观原因无法按时参加中期考核者需申请延期。在系统中依次点击“培养管理-我的中期考核-中期考核延期申请-发起申请”，点击“提交”后，系统自动弹出对话框，提示申请延期考核批次，点击“查看”进入申请信息填写页面，填写完毕后，点击“提交”。



2. 在延期申请发起页面点击“查看”，点击“打印报表”，《延期申请表》即可下载完成。

